

ATOS DA SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 3.629, DE 16 DE JULHO DE 2018

Estabelece as regras e diretrizes do procedimento de acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos administrativos de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso da competência que lhe foi outorgada por meio do inciso III, art. 108, anexo II (Regimento Interno da Secretaria-Executiva) da Portaria nº 5.184, de 14 de novembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União nº 219, de 16 de novembro de 2016, e

Considerando o disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que tratam do acompanhamento e da fiscalização da execução de contratos administrativos por representante designado pela Administração;

Considerando o disposto no artigo 39 e seguintes, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MPDG), que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; e

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEGES/MPDG), e na Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016, naquilo que couber, resolve:

Art. 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC) obedecerão ao disposto nesta Portaria.

§ 1º Consideram-se atividades de gestão e fiscalização da execução contratual o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§ 2º Esta Portaria não se aplica aos contratos de serviços que envolvam Soluções de Tecnologia da Informação, os quais possuem regulamentação específica.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I – Área Demandante: unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de um serviço ou aquisição de material, planeje, coordene, supervisione e execute as atividades relacionadas aos processos de contratação;

II - Área Administrativa/Técnica: unidade setorial que administra os atos processuais e procedimentos pertinentes à instrução dos processos de contratação dos serviços e/ou materiais sem adentrar no mérito da contratação.

III - Gestor do Contrato: servidor da área demandante designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo Público Usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, comunicação oficial com o(a) contratado(a) dentre outros;

IV - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da área demandante, indicado pela autoridade competente dessa área para avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo Público Usuário;

V - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor da área demandante, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar a execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

VI – Fiscal Setorial do Contrato: servidor representante de unidade setorial, no âmbito de sua lotação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar os aspectos técnicos ou

administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do órgão;

VII – Fiscal Público Usuário: Acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

VIII - Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

Art. 3º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços, devendo, na escolha, ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos e sua capacidade para o desempenho das funções, cabendo ao órgão público disponibilizar os meios necessários e suficientes para o seu bom desempenho.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, devendo receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

§ 2º Após a indicação, a designação do Gestor, dos Fiscais dos Contratos e de seus substitutos se dará por meio de portaria editada pelo respectivo Ordenador de Despesas ou pelo Signatário do contrato vinculado à área demandante do serviço ou aquisição, antes ou concomitante ao início da execução de cada ajuste, considerando as atribuições constantes neste normativo.

§ 3º A critério da autoridade competente a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de que trata a presente Portaria poderá ser definida ainda na fase de planejamento da licitação.

Art. 4º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá a autoridade máxima da unidade requisitante responsável pela indicação.

Art. 5º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 6º Para cada contrato de serviços, continuados ou não, sem mão de obra com dedicação exclusiva, será instituída uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, composta pelo Gestor do Contrato e pelo Fiscal Técnico e, para cada contrato de serviços, continuados ou não, com mão de obra de dedicação exclusiva, será instituída uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, composta pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial, cujas atribuições seguem:

I. São atribuições do Gestor do Contrato:

a. coordenar e comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis;

b. convocar a realização da reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, se houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis com a participação dos fiscais envolvidos, de representante da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados;

c. encaminhar à contratada todas as comunicações formais inerentes à execução do contrato, tais como, demandas de correção à contratada, solicitação de manifestação sobre interesse em eventual prorrogação de vigência do contrato;

d. encaminhar formalmente as Ordens de Serviços ao preposto da contratada, quando for o caso e realizar reuniões periódicas com o mesmo, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

e. elaborar e assinar com o Fiscal Técnico e/ou Administrativo o termo de Recebimento Definitivo ou documento equivalente para fins de pagamento, quando for o caso;

f. autorizar a emissão do documento fiscal;

g. conferir a fatura de serviços emitida pela Contratada com base, entre outros, nos dados da ficha de frequência fornecida pelo Fiscal Setorial, quando for o caso, e atestá-la juntamente com o Fiscal Técnico e/ou Administrativo do Contrato;

h. encaminhar à Área Administrativa, quando necessário, pedidos de modificação contratual;

i. manter histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

j. proceder, em conjunto com os demais integrantes da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, à negociação das alterações e renovações contratuais;

k. promover bimestralmente, em conjunto com os demais integrantes da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada de acordo com as especificações previstas em contrato;

l. encaminhar à Área Administrativa, com base na documentação contida no Histórico de Gerenciamento do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a solicitação de prorrogação contratual, devidamente motivada, pelo menos 180 (cento e oitenta) dias antes do término do contrato, acompanhada do mapa comparativo e das pesquisas de preços que comprovam a vantajosidade da manutenção da contratação e demais documentos necessários à instrução do procedimento de prorrogação da vigência do contrato.

m. Atestar, expressamente, em caso de solicitação de renovação da vigência do contrato, a vantajosidade da prorrogação, fundamentando a mesma no histórico do gerenciamento do contrato em conjunto com pesquisas de mercado.

II. São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato, além daquelas enumeradas na Subseção II e no Anexo VIII, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017:

- a. auxiliar o Gestor quanto à fiscalização direta da execução do objeto do contrato;
- b. participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;
- c. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório ou documento equivalente, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;
- d. representar o MCTIC, na qualidade de preposto, junto à Justiça do Trabalho nas audiências de Reclamações Trabalhistas que envolvam empregados da Contratada alocados nos postos de trabalho;
- e. avaliar, em conjunto com o Fiscal Administrativo, a qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- f. prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada;
- g. proceder com a pesquisa de preços nos moldes instruídos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 27 de junho de 2014, e suas alterações, dando prioridade para a utilização de sistemas informatizados de buscas do Governo Federal, quando da comprovação da vantajosidade dos preços praticados para prorrogação da vigência contratual, encaminhando ao Gestor do Contrato para ateste e prosseguimento do feito; e
- h. prestar apoio ao Gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

III. São atribuições do Fiscal Setorial dos contratos com mão de obra de dedicação exclusiva:

- a. auxiliar o Gestor quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b. acompanhar e fiscalizar, no âmbito de seu setor de lotação, as atividades relacionadas aos serviços contratados, especialmente no que tange à frequência dos profissionais terceirizados, à execução das tarefas e à qualidade dos serviços, de acordo com as especificações previstas no edital e seus anexos;
- c. participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;
- d. promover apontamentos no livro de ocorrências contratual, bem como o preenchimento da ficha de frequência (Anexo I desta Portaria), que não poderá ter sua formatação alterada, responsabilizando-se pela veracidade dos dados nela contidos, que servirão de base para a conferência da fatura emitida pela contratada e seu pagamento, devendo as fichas serem entregues ao Fiscal Administrativo em até 24hs após o fechamento do período, juntamente com o original das folhas de ponto devidamente assinadas pelos funcionários envolvidos nos serviços;

e. representar o MCTIC, na qualidade de preposto, junto à Justiça do Trabalho nas audiências de Reclamações Trabalhistas que envolvam empregados da Contratada alocados nos postos de trabalho de seu Setor de Lotação;

f. avaliar, em conjunto com o Fiscal Técnico e/ou Administrativo, a qualidade dos serviços realizados e as justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;

g. prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada;

h. prestar apoio ao Gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

IV. São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato, além daquelas enumeradas na Subseção II e no Anexo VIII-B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017:

a. auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, devendo, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017;

b. participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;

c. conferir a fatura de serviços emitida pela Contratada com base, entre outros, nos dados da ficha de frequência fornecida pelo Fiscal Operacional Setorial e atestá-la juntamente com o Gestor do Contrato;

d. verificar a regularidade do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

e. conferir a fatura de serviços com base nas especificações dos serviços constantes do contrato e atestá-la juntamente com o Gestor do Contrato;

f. verificar a manutenção das condições de habilitação pela contratada, com apoio do Fiscal de Liquidação;

g. avaliar, em conjunto com o Fiscal Técnico e/ou Operacional Setorial, a qualidade dos serviços realizados e as justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;

h. verificar a validade, a vigência e a liberação da garantia contratual;

i. acompanhar a vigência do contrato, encaminhando ao Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gerenciamento do mesmo, em pesquisas de preços efetuadas e nos Princípios da Manutenção, da Necessidade, Economicidade e Oportunidade, a solicitação de prorrogação contratual devidamente motivada, pelo menos, 180 (cento e oitenta) dias antes do término da vigência do contrato; e

j. prestar apoio ao Gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 7º Quando se tratar de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais será efetuada em conformidade com o Anexo VIII-B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, sem prejuízo das demais normas correlatas à matéria em destaque.

Art. 8º O Gestor e os Fiscais do Contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Parágrafo Único – A critério da autoridade competente da área demandante e levando em consideração os aspectos operacionais de cada contratação em conjunto com a disponibilidade de servidores lotados na unidade, as atribuições dos fiscais técnicos e administrativos poderão ser desempenhadas por um único servidor.

Art. 9º As demais questões não previstas nesta Portaria, no ato convocatório ou em legislação pertinente deverão ser tratadas entre a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e a empresa contratada, sendo devidamente registradas em Ata de Reunião.

Art. 10 Ficam convalidados os atos de indicação e designação de gestores e fiscais para acompanhamento e fiscalização de contratos, e demais atos praticados tendo como objeto o disposto na presente Portaria, com base em normas aprovadas no âmbito do Ministério das Comunicações, extinto, e do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, transformado em Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, a partir da publicação do Decreto nº 8.877, de 18 de outubro de 2016, que aprovou a Estrutura Regimental do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC.

Art. 11 Revogam-se as disposições contidas na Portaria nº 1.338, de 5 de dezembro de 2014.

Art. 12 As disposições desta Portaria aplicam-se imediatamente aos contratos em vigor, autuados ou registrados a partir de 25 de setembro de 2017, e àqueles a serem celebrados no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

ALFONSO ORLANDI NETO
Secretário-Executivo Adjunto

ANEXO I

| FICHA DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS | | | | | | | | |
|--|------------|-----|-------|-----|-------------|--------------------|--------------|----------------------------------|
| (NOME DO FISCAL SETORIAL DA UNIDADE) | | | | | | | | |
| UNIDADE | | | | | MÊS | | | |
| Funcionários Lotados | Frequência | | | | | | | |
| | Completa | | Falta | | Lic. Médica | | Lic. Materna | Data da Devolução do funcionário |
| | Sim | Não | Sim | Não | Início | Fim | | |
| Dia | | | | | Dia | Data Início | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| FÉRIAS | | | | | | | | |
| INDICAR ABAIXO O(S) NOME(S) DO(S) SERVIDOR(ES) EM FÉRIAS | | | | | | Data Início férias | | Data termino férias |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Declaro que as informações acima são de minha inteira responsabilidade | | | | | | | | |
| (Assinatura e carimbo do Fiscal Técnico (Setorial)) | | | | | | | | |